



COMUNE DI TIVOLI
Piazza del Governo n. 1
00019 – TIVOLI – (ROMA)
Tel. 0774 4531 – Fax 0774 330675
Indirizzo Internet: www.comune.tivoli.rm.it

ALLEGATO C: CAPITOLATO SPECIALE DI GARA

PROCEDURA APERTA: AFFIDAMENTO SERVIZIO DI GESTIONE GLOBALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI RELATIVI A VERBALI DI VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA

CIG: 0418242835

ENTE APPALTANTE :
COMUNE DI TIVOLI
Piazza del Governo n. 1
00019 – TIVOLI – (ROMA)
Tel. 0774 4531 – Fax 0774 368895
Indirizzo Internet: www.comune.tivoli.rm.it

SETTORE DI RIFERIMENTO: SETTORE III – POLIZIA LOCALE
Via Monte Vescovo n. 2
00019 – TIVOLI – (ROMA)
Tel. 0774 335095 – Fax 0774 334119

Determinazione Dirigenziale n. 2718 del 14/12/2009

Condizioni generali

ART. 1

OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio ha per oggetto le attività istruttorie e di gestione dell'intero iter procedurale delle sanzioni amministrative ed accessorie elevate dal personale appartenente al Comando di Polizia Locale e dal personale Ausiliario del Traffico per le infrazioni accertate alle norme del Codice della Strada.

Per l'aggiudicazione del servizio è necessario:

- l'utilizzazione di specifico server dedicato, anche presso altra sede, purché accessibile tramite collegamenti telematici su rete pubblica
- che nel software gestionale offerto siano interamente importabili le banche dati attualmente in uso presso il Comando di Polizia locale di Tivoli senza alcun onere aggiuntivo e che tale attività sia effettuata con la massima accuratezza possibile e collaudata a giudizio insindacabile della stazione appaltante;
- che l'installazione e la configurazione di nuovi dispositivi informatici hardware e software sia concordata con il Responsabile del Centro Elaborazione Dati del Comune di Tivoli;
- garantire una idonea attività di manutenzione ed aggiornamento delle procedure a fronte di aggiornamenti legislativi od adeguamento delle sanzioni; l'utilizzazione di proprio personale specializzato
- la fornitura di idonea attività di formazione al personale del Comando di Polizia Locale finalizzata all'addestramento all'uso delle nuove procedure software.
- Il volume annuo gestito dal Comando di Polizia Locale di Tivoli è di circa 30.000 accertamenti per infrazioni al Codice della Strada.
- La variazione in aumento o in diminuzione, entro il limite del 20% del numero presunto di verbali non incide sulle condizioni dell'affidamento dell'appalto.

ART. 2

DURATA

Il Comune di Tivoli affida per anni 2 (due), dalla data di stipula del contratto, la gestione del servizio in oggetto con proroga eventuale di un anno in caso di valutazione positiva dell'Amministrazione.

La firma del contratto dovrà avvenire nel giorno e nell'ora che verranno indicati con comunicazione scritta.

Il servizio potrà comunque essere ri-assunto per necessità dell'Amministrazione, indipendentemente dalla stipula del contratto, entro 20 giorni dalla comunicazione di affidamento.

In caso di disdetta di una delle parti la stessa dovrà essere comunicata mediante raccomandata con avviso di ricevimento 3 (tre) mesi prima della scadenza.

In entrambi i casi, la Ditta dovrà produrre un formato elettronico delle tabelle del database popolate con le eventuali attività di data-entry poste in essere fino al momento del termine delle attività.

ART. 3

IMPORTO D'APPALTO

Il presente appalto ha un valore annuale stimato in € 148.500,00 I.V.A. esclusa (oneri per la sicurezza € 429,00) considerando circa 30.000 gli atti giudiziari da gestire annualmente.

Il pezzo unitario a base d'asta è fissato in € 4,95, escluso IVA, per ogni verbale trattato, e stampato, al netto delle spese postali.

L'importo offerto in gara non potrà essere superiore o uguale all'importo a base d'asta.

Le spese postali sono rimborsate dall'Amministrazione Comunale all'appaltatore che è tenuto alla loro anticipazione.

Conseguentemente si ipotizzano € 130.000,00 per rimborso spese postali annue calcolando che le notifiche per i residenti saranno effettuate dai messi comunali.

Essendo il presente appalto a misura il corrispettivo è determinato dal numero dei verbali effettivamente lavorati nell'anno dall'appaltatore, applicando il prezzo unitario scaturito dall'offerta economicamente più vantaggiosa.

Svolgimento del servizio

ART. 4 PRESTAZIONI

La ditta aggiudicataria dovrà svolgere il servizio con proprio personale.

L'incarico dovrà essere svolto con attrezzature hardware e software propri che dovranno essere aggiornati a proprie spese in caso di mutamento della normativa o degli importo delle sanzioni.

La ditta aggiudicataria è responsabile dell'esecuzione del servizio in ogni sua parte.

Sono a carico della ditta aggiudicataria i rischi derivanti dalla perdita o danneggiamento delle attrezzature (hardware e software), degli atti afferenti il servizio, in caso di imperizia o comunque responsabilità nella mancata esecuzione di fasi di lavorazione nell'ambito di quanto meglio specificato negli articoli successivi.

ART. 5 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà prevedere le seguenti fasi:

1. acquisizione ed inserimento dei verbali
2. stampa e postalizzazione verbali meccanizzati
3. rendicontazione elettronica degli atti postalizzati
4. rendicontazione elettronica dei pagamenti
5. archiviazione e catalogazione di tutti gli atti trattati (verbali, pagamenti, notifiche, ecc.) presso i locali della stazione appaltante

In particolare provvederà:

- a) all'acquisizione dei file e/o supporti cartacei contenenti i dati relativi alle violazioni e inserimento in procedura degli stessi;
- b) all'attività di registrazione progressiva dei verbali (data entry) in ordine di data di accertamento, anche attraverso acquisizione diretta dei dati da altri sistemi di accertamento informatizzato (autovelox, videocamere, ecc);
- c) alla stampa dei verbali;
- d) alla predisposizione per la spedizione dei verbali;
- e) alla stampa della distinta di accertamento postale;
- f) alla postalizzazione dei verbali ed eventuale rinotifica in caso di mancato recapito per assenza o irreperibilità del destinatario, previo aggiornamento o reperimento dati anagrafici, se disponibili, nel rispetto della normativa vigente in materia di notifica dei verbali di contravvenzione al Codice della Strada. I verbali riguardanti i residenti nel Comune di Tivoli saranno notificati dai Messi Comunali;

- g) in relazione alle violazioni commesse da cittadini residenti all'estero, dovrà garantire modalità di notifica conformi alle vigenti normative, sollecito del pagamento in lingua e proposte per garantire lo stesso che incentivino la possibilità
- h) all'acquisizione da parte dell'appaltatore delle cartoline di avviso di ricevimento degli atti notificati;
- i) alla rendicontazione elettronica degli esiti della notifica mediante l'invio al Comando di Polizia Locale dei file contenenti la registrazione della data della notifica e dell'eventuale compiuta giacenza. Il file generato dovrà essere realizzato in modo da consentire al Comando di Polizia Locale di acquisirlo con procedura automatica nel programma di gestione in uso al Comando in modo tale da rendere tali dati parte integrante del verbale o preavviso a cui appartengono;
- j) alla scannerizzazione del supporto cartaceo e successiva archiviazione elettronica su file, che verranno inviati al Comando insieme ai documenti cartacei. Il Comando di Polizia Locale dovrà essere messo nelle condizioni di verificare lo stato delle lavorazioni dei propri verbali attraverso un software accessibile da qualsiasi postazione internet. L'accesso a tale applicativo dovrà avere un doppio livello di sicurezza, fisico e logico, e consentire agli operatori del Comando di Polizia Locale la verifica dell'avvenuta stampa dei verbali, l'acquisizione in tempo reale dei dati relativi ai verbali notificati, comprensiva dell'immagine della ricevuta di notifica attraverso il software gestionale in dotazione al Comando di Polizia Locale;
- k) all'acquisizione e rendicontazione dei dati contabili relativi ai pagamenti dei verbali notificati eseguiti dagli utenti sul conto corrente postale intestato all'Ente;
- l) alla verifica settimanale dei verbali da inviare a notifica (obbligati in solido, mancata presentazione documenti, ecc) e relativo inoltro per la stampa;
- m) all'archiviazione e catalogazione di tutti gli atti lavorati con la relativa documentazione allegata (notifica, pagamenti, ecc.) presso i locali della stazione appaltante.

ART. 6

MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'Affidatario dovrà:

1. disporre di una propria idonea struttura organizzativa per la gestione delle attività di data entry, dotata di personale qualificato;
2. acquisire i file inviati dal Comando di Polizia Locale, via internet o supporto magnetico, contenenti i dati relativi alle violazioni e provvedere alla generazione del relativo flusso di stampa;
3. inserire nel programma gestionale i dati relativi agli avvisi e verbali inviati dal Comando di Polizia Locale;
4. assicurare la corretta e rituale spedizione del processo verbale di contravvenzione da notificare; l'Affidatario dovrà garantire l'effettuazione di ogni attività volta al buon fine delle notifiche predisposte;
5. provvedere all'attivazione del sistema informatico;
6. registrare i pagamenti effettuati con qualsiasi mezzo messo a disposizione dell'utenza da parte dell'Amministrazione, con aggiornamento della banca dati con le notizie (data, importo, ecc.) relative anche ai pagamenti effettuati;
7. fornire al Committente, con cadenza mensile, la puntuale rendicontazione sull'attività svolta relativa ai verbali elevati;
8. fornire al Committente, in qualsiasi momento, statistiche generali o particolari;
9. impegnarsi, su segnalazione del Comune, e comunque entro 90 giorni dall'attivazione effettiva del servizio di gestione delle contravvenzioni, a rivedere e riorganizzare le proprie

- prestazioni che presentino anomalie operative, al fine di migliorare l'intero servizio di gestione delle contravvenzioni al Codice della Strada;
10. garantire l'adempimento delle obbligazioni assunte secondo i criteri di diligenza qualificata connessa all'esercizio in via professionale dell'attività di gestione del servizio offerto.

ART. 7 PROCEDURA SOFTWARE

L'Affidatario dovrà proporre una procedura software che consenta l'automazione di tutti gli adempimenti di competenza del Comando di Polizia Locale per la gestione dell'attività sanzionatoria e per effettuare le seguenti operazioni:

1. collegamento automatico con le banche dati D.T.T.S.I.S e P.R.A. per l'acquisizione in tempo reale, senza che l'operatore debba in alcun modo intervenire nei processi di estrazione delle targhe oggetto dell'interrogazione, delle informazioni. I dati anagrafici così acquisiti vengono automaticamente agganciati alle rispettive targhe e sono resi immediatamente disponibili per eventuali necessità future;
2. possibilità di automatizzare la fase di connessione al D.T.T.S.I.S. per la trasmissione dei punti decurtati, senza dover digitare numeri di telefono, utenti, password e nomi delle transazioni da parte dell'operatore. Il software deve consentire una verifica da parte dell'operatore su quali dati inviare al D.T.T.;
3. acquisizione, mediante scanner, di immagini relative a fotografie, conti correnti, ricevute di ritorno, verbali redatti su strada, verbali, ecc..... Tali immagini dovranno essere associate come allegati alla contravvenzione per permetterne una ricerca più rapida in fase di consultazione e stampa;
4. possibilità di acquisizione automatica dei dati provenienti da apparecchiature per le rilevazioni di contravvenzioni quali misuratori di velocità, rilevatori semaforici, varchi per il controllo degli accessi;
5. dovrà essere possibile direttamente da strada la consultazione delle targhe alla D.T.T.S.I.S.; saranno gradite eventuali proposte innovative;
6. la procedura dovrà consentire modalità di pagamento alternative con conseguente acquisizione automatica dei flussi di dati generati;
7. la procedura dovrà consentire l'interscambiabilità dei dati con le altre procedure presenti presso il Comando di Polizia Locale;
8. il software gestionale dovrà gestire in modo approfondito tutti i vari aspetti della verbalizzazione quali: sanzioni accessorie, ricorsi, cassa, ruoli, stampe, statistiche, comunicazioni.

La soluzione proposta dovrà consentire e/o prevedere l'interscambio dei dati con i sistemi già installati presso il Comando di Polizia Locale.

La Ditta aggiudicataria dovrà produrre una documentazione esaustiva del sistema che si intende proporre

LA Ditta aggiudicataria dovrà garantire la formazione del personale del Comando di Polizia Locale, all'uso della procedura software. Dovrà essere specificato nel progetto il numero di giornate che si intende erogare.

Inoltre dovrà descrivere le modalità di erogazione del servizio di Assistenza Tecnica sia telefonica che telematica presso gli Uffici del Comune. Dovranno indicare i tempi massimi di intervento per ogni tipologia di assistenza sopra indicata e se dispongono di una presenza tecnica fissa sul territorio.

ART. 8 ONERI

Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le attività di cui all'art. 4, 5, 6 e 7 e pertanto sono comprese nel prezzo unitario offerto che deve essere comprensivo di ogni attività che si renda necessaria per garantire l'esatto espletamento del servizio senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione.

Sono a carico dell'Ente le spese inerenti:

- la postalizzazione conseguente la gestione del servizio
- la notificazione tramite messi comunali dei verbali elevati a contravventori residenti nel Comune di Tivoli
- i costi dei canoni per i collegamenti telematici con le banche degli archivi della MCTC e verso Internet.

ART. 9 CONTROLLI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di esercitare permanentemente, e nel modo che riterrà più opportuno, i controlli relativi alla gestione del servizio.

Nel caso di inadempienza e/o inefficienza dei servizi offerti, l'Amministrazione intimerà alla Ditta aggiudicataria, a mezzo raccomandata A/R, il rispetto di quanto previsto dalle norme contrattuali, sospendendo eventuali pagamenti in corso.

Nel caso che la Ditta aggiudicataria non dovesse provvedere entro 15 giorni dalla ricezione della contestazione, sarà avviata la procedura di rescissione del contratto.

ART. 10 PAGAMENTI

I proventi delle sanzioni saranno incassati dal Comando di Polizia locale tramite Conto Corrente Postale.

Il calcolo del corrispettivo dovuto alla Ditta appaltatrice viene effettuato mensilmente sulla base del numero di verbali validi inseriti nel software gestionale e successivamente lavorati, calcolati al prezzo unitario indicato nell'offerta economica.

L'appaltatore, per la liquidazione delle prestazioni, con periodicità mensile, dovrà presentare regolare fattura.

La fattura dovrà essere intestata al Comune di Tivoli e contenere il dettaglio delle spese, Iva compresa.

L'Ente provvederà alla liquidazione entro 90 giorni dal ricevimento delle stesse.

Le spese postali di notifica saranno rimborsate all'appaltatore dietro presentazione di regolare richiesta di rimborso esente da IVA.

Disposizioni finali

ART. 10 AGGIUDICAZIONE E STIPULAZIONE CONTRATTO

Il conferimento dell'appalto sarà effettuato, a seguito del verbale di gara di aggiudicazione, con adozione di apposita Determinazione Dirigenziale. Con lo stesso atto sarà approvato lo schema di contratto da stipulare fra l'Ente e la Ditta aggiudicataria.

ART. 11 PENALI

Nel caso in cui la società aggiudicataria non provveda all'attivazione del servizio entro 30 giorni dalla data di stipulazione del contratto ovvero interrompa il servizio senza giustificato motivo il comune di Tivoli potrà revocare l'aggiudicazione risolvendo il contratto d'appalto e contestualmente affidare il servizio alla seconda in graduatoria. Resta salva ogni azione volta al risarcimento dei danni.

In caso di ritardo rispetto ai tempi di lavorazione o di errore non imputabili a motivi di forza maggiore (disordini, calamità naturali, scioperi o ritardi nei trasporti, ecc.) sarà applicata una penale di € 0,50 per ogni verbale e per ogni giorno di ritardo nell'inoltro dei verbali al servizio postale per il recapito e per ogni giorno di ritardo nella trasmissione dei dati inerenti la spedizione e le notifiche.

Qualora dalla sopra citata inadempienza della ditta derivasse l'inesigibilità della sanzione per decadenza dei termini di notifica ex art. 201 C.d.s. la ditta dovrà corrispondere alla stazione appaltante un importo pari alla sanzione divenuta inesigibile mantenendo la stessa indenne dalle eventuali spese di notifica sostenute più una penale di € 10,00 per ogni atto non notificato.

La Ditta aggiudicataria non sarà ritenuta responsabile della corrispondenza eventualmente smarrita dal Servizio Postale. In tal senso dovrà essere comunque garantito dalla Ditta un controllo costante sulla eventuale mancata restituzione delle cartoline CAD, da effettuarsi nei tempi e con le modalità di cui agli artt. 5 e 6 del presente capitolato.

ART. 12 RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO

Qualora la ditta aggiudicataria non garantisca il pieno rispetto di quanto previsto dal presente capitolato, l'Amministrazione ai sensi dell'art. 1456 del C.C. si riserva di risolvere il contratto, salva la facoltà di richiedere il risarcimento di tutti i danni arrecati. In caso di revoca dell'aggiudicazione o risoluzione del contratto, la stazione appaltante si riserva la facoltà di aggiudicare alla ditta che segue la prima, nella graduatoria formulata nel verbale di aggiudicazione ovvero approvata con il provvedimento di aggiudicazione, alle medesime condizioni proposte in sede di gara. Entro i termini di validità dell'offerta economica la concorrente classificata in posizione utile in graduatoria, sarà tenuta all'accettazione dell'aggiudicazione salvo comprovate e sopravvenute cause (esclusa in ogni caso la variazione di prezzi) che impediscano la stipulazione del contratto.

L'Amministrazione avrà diritto di risolvere il contratto al verificarsi anche di uno soltanto dei seguenti fatti:

- mancato inizio della gestione del servizio entro i termini di cui all'art. 11
- subappalto totale o parziale del servizio
- interruzione del servizio per motivi diversi da quelli di forza maggiore (purché debitamente comprovati)
- applicazione di tariffe difformi da quelle stabilite
- mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel presente capitolato

Ai sensi del secondo comma dell'art. 1456 del C.C., ricorrendo la fattispecie della clausola risolutiva espressa, la risoluzione del contratto si verifica di diritto quanto l'Amministrazione committente dichiara all'impresa che intende avvalersi della clausola stessa.

Ai sensi dell'art. 1454 del C.C. quando, nel corso del contratto, l'Amministrazione accerta che la sua esecuzione non procede secondo le condizioni stabilite, può fissare, mediante apposita diffida ad adempiere, un congruo termine, non meno di quindici giorni, entro il quale l'impresa aggiudicataria si deve conformare alle prescrizioni richieste. La diffida contiene la dichiarazione che, trascorso inutilmente il termine stabilito, il contratto è risolto di diritto.

Norme finali

ART. 13 TRATTAMENTO DATI

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 196/2003 si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti concorrenti e della loro riservatezza, il trattamento dei dati ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura di affidamento del servizio di cui trattasi. Si informa che i dati dichiarati saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza presentata e per le finalità ad essa connesse. Il trattamento dei dati è effettuato con strumenti sia cartacei che informatici. Il conferimento dei dati è obbligatorio. In caso di mancato conferimento dei dati non si procederà all'adozione del provvedimento richiesto. Il Responsabile del trattamento dei dati è il Comune di Tivoli. Titolare del trattamento: Cap. Cesare Baste - Vice Comandante P.O. - Corpo di Polizia Locale del Comune di Tivoli – Piazza del Governo n. 1 – 00019 – TIVOLI (Roma)

ART. 14 CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica che dovesse insorgere in ordine alla interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del contratto sarà devoluta al T.A.R. Lazio – Roma.